



Handleiding Mijn AFAS Indienen declaraties

- Stap 1. Inleiding en spelregels
 - Stap 2. Indienen declaratie
 - Stap 3. Controleren of declaratie succesvol is ingediend
 - Stap 4. Declaratie wordt afgekeurd, hoe nu verder?
 - Stap 5. Vragen
-

Stap 1 Inleiding en spelregels

Inleiding

Scheldezoom Farmacie kent de Reiskostenvergoedingsregeling die de basis vormt voor het declaratieproces. Zie iProva.

De route tot accordering/afwijzen van declaraties:

1. Invoeren declaraties door de medewerker (digitaal)
2. Controle door de leidinggevende en accordering of afkeuren declaratie (digitaal)
3. Verwerken van de declaratie door de salarisadministrateur op de salarisstrook.



Spelregels

- Declaraties worden ingediend uiterlijk de 3^{de} werkdag van de maand. De salarisadministratie zal de geaccordeerde declaraties voor het laatst op de 11^{de} van de maand toetsen aan de regeling / wetgeving en meenemen in de salarisrun van diezelfde maand.
- Per soort declaratie wordt een aparte aanvraag ingediend. Elke soort declaratie kent namelijk een aparte vergoeding.
- Bij declaraties op basis van kilometers wordt gebruik gemaakt van de Google routeplanner. Op basis van ingevoerde postcodes berekent het programma zelf het aantal kilometers. De mogelijkheid bestaat dat je bv. hebt omgereden omdat een andere collega is meegereisd. Het aantal kilometers is dan niet volledig en kan je overschrijven. De leidinggevende zal beoordelen of dit correct is. Meld dit als opmerking zodat het direct zichtbaar is waarom je het aantal kilometers hebt opgehoogd.
- Kilometers die ingevuld worden zijn de basis voor het berekenen van de bijgevoegde vergoeding. Dit wordt in het proces automatisch berekend waardoor er geen bedragen zichtbaar worden. Deze kan je terug vinden op de salarisstrook.
- Een declaratie dient volledig te zijn. Dit betekent voorzien van een duidelijke toelichting en indien van toepassing eventuele betalingsbewijzen. Heb je onkosten gemaakt en beschik je niet over bewijsstukken, gelieve dit dan te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende kan dit dan opnemen met de afdeling HR.
- Meerdere dagen dezelfde kilometerdeclaraties : Voeg een digitale specificatie toe (met data, vertrekadres, bestemming, doel van de reis en aantal kilometers). Deze specificatie kun je via een link openen, invullen en lokaal opslaan zodat je die daarna kan uploaden. Je moet dan het totaal aantal kilometers invullen.
- Controleer regelmatig de “openstaande taken” via “Mijn AFAS” i.v.m. een eventuele afkeuring of retour van je declaratie. Je ontvangt hier geen signalering van.
- Tip : verzamel je declaraties niet. Dit zorgt er voor dat het voor jezelf overzichtelijk blijft.
- Declaraties die betrekking hebben op enig jaar, dienen uiterlijk de 3^{de} werkdag van januari van het nieuwe jaar te zijn ingediend. Maak je leidinggevende attent op het feit dat je voor het voorgaande jaar nog een declaratie hebt ingediend. De leidinggevende kan dan z.s.m. overgaan tot accorderen zodat deze declaraties ten laatste op 10 januari van het nieuwe jaar bij de salarisadministratie binnen zijn. Op die manier kunnen deze kosten nog toegerekend worden aan het juiste boekjaar middels de jaarlijkse 13^{de} salarisrun. Daarna wordt het voorgaande boekjaar namelijk afgesloten en zijn mutaties niet meer mogelijk. Niet afgewerkte declaraties worden hierna niet meer automatisch uitbetaald.



Stap 2 : Indienen declaratie

Na het digitaal gereedmaken van de bewijsstukken (scannen / foto's maken van bonnetjes) of het opzoeken van de postcodes ga je over tot het daadwerkelijk indienen van de declaratie. (specificaties kan je evt. nog invullen terwijl je declareert)



Personeel

Mijn AFAS

Mijn ORTEC

Download bijlagen:

- Handleiding Mijn ORTEC
- Handleiding Mijn AFAS
- Handleiding Mijn AFAS nieuwe inloggen
- Handleiding Mijn AFAS declaraties
- Handleiding Mijn AFAS declaraties voor LG en Budgethouders
- Uitleg Rubrieken Kaart Verlofoverzicht
- Uitleg Bijzondere Diensten ORTEC

Contact

U kunt op verschillende manieren contact opnemen met Scheldezoom Farmacie.

Postadres
Scheldezoom Farmacie BV
Postbus 106
4460 BB Goes

Bezoekadres apotheeklocaties Scheldezoom Farmacie

Via onze website www.scheldezoom.nl en de keuze Werken bij Scheldezoom / Werknemers inloggen op de startpagina ben je terecht gekomen op bovenstaand scherm. Kies voor de button "Mijn AFAS".

Log in met je inloggegevens en je komt terecht op de startpagina.



In het menu vind je de button “Declaraties” terug :



Zakelijke kilometers



Reiskosten Woon Werk



Studie Symposia Congres



Overige onkosten



Onkosten




Voorbeeld 1 :

Je bent tijdens de werkzaamheden vanaf je standplaats naar een andere locatie gereden en weer terug naar je standplaats. De vergoeding hiervoor is € 0,30 per gereden kilometer.

Kies voor het onderdeel “Zakelijke kilometers 1 reis”.

Zakelijke kilometers



1 reijs

Bianca van Reijen - Verburgt (126980)

Kilometerdeclaratie

Datum

Soort declaratie Kilometers Zakelijk

Van

Naar

Retour

Berekende kilometers

Aantal te declareren


Omschrijving

Overig

Opmerking

Datum

Reden declaratie



Aanmaken

Vul de postcodes in de velden “Van” en “Naar” :

Retour



Google berekent de afstand. De afstand die vermeld wordt is een enkele afstand. Vink je “retour” aan, dan zal het systeem de afstand verdubbelen.

Het veld ‘Aantal te declareren’ vul je zelf in met of het aantal berekende kilometers (zoals berekend door Google) of je past het aantal aan. Het kan nl zijn dat je een collega opgehaald hebt of omgereden bent met een bepaalde reden, en het aantal berekende kilometers niet juist is. Geef de reden aan in het veld : *Reden declaratie* zodat je leidinggevende weet waarom je afwijkt van de Google berekening.

Het veld *omschrijving* kun je niet aanpassen. Dit is een gegeven dat het voor de leidinggevende duidelijk maakt tegen welk tarief je de kilometers declareert.

De datum vul je aan met de datum waarop de kilometers gemaakt zijn.

Bepaalde velden zijn voorzien van een geel sterretje. Dit betekent dat dit veld verplicht ingevuld moet worden.

Hierna bevestig je de declaratie door op “Aanmaken” te klikken.



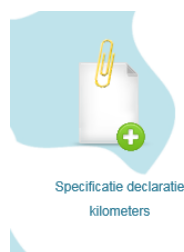
Je komt terug in het beginscherm van de declaraties. De aanvraag is nu ter beoordeling verzonden naar je leidinggevende. Je ontvangt hiervan geen specifieke vermelding. Wel kun je nakijken of de aanvraag succesvol is ingestuurd. Zie stap 3.



Voorbeeld 2 :


Je bent gedurende een periode meerdere keren extra komen werken. Omdat het niet gebruiksvriendelijk is dat je voor elke reis een aparte declaratie zou moeten indienen, kun je één declaratie indienen met een totaal aantal aan kilometers.

Dit totaal aantal moet je wel onderbouwen met het excel-bestand “specificatie declaratie kilometers” :




Kies eerst voor “Meerdere reizen km declareren” in de rubriek Reiskosten Woon Werk :


Reiskosten Woon Werk




1 reis



Meerdere reizen km
declareren



Tol en parkeer kosten
MET bon



Tol en parkeerkosten
ZONDER bon

Declaratie


Aantal te declareren *

Omschrijving

Overig

Bijlage *

Reden declaratie *



Specificatie declaratie
kilometers



Klik op “Specificatie declaratie kilometers” en Excel opent het model. Bewaar het bestand in een door jou gekozen map.

Invulvoorbeeld:

Datum	Postcode Plaats van (vertrek)	Postcode Plaats naar (aankomst)	Doel van de reis	Aantal km
5-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
12-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
19-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
			Totaal aantal kilometers dienstreizen	105

Vul nu het veld van de declaratie in :

Declaratie

Aantal te declareren *

Omschrijving

Overig

Bijlage *

Reden declaratie *

Aantal te declareren : aantal kilometers invoeren die overeenkomen met het overzicht.

Het veld Omschrijving kan niet worden gewijzigd.

Bijlage toevoegen via de knop “Bestanden kiezen” en de reden van de declaratie invullen (bijv. meerdere dagen extra gewerkt)

Declaratie

Aantal te declareren

Omschrijving

Overig

Bijlage [Kopie van Specificatie kilometers declaratie Mijn Afas testfase.xlsx](#) ✖

Reden declaratie ✖

Daarna maak je de declaratie aan via de button “Aanmaken”.



Stap 3 Controleren of aanvraag succesvol is ingediend /overzicht goedgekeurde aanvragen

Op de pagina van declaraties is onderaan een veld gevuld met gegevens :

Datum	Status	Soort declaratie
05-02-2020	Salarisadministratie	Kilometers Zakelijk
24-09-2019	Salarisadministratie	Kilometers Zakelijk
30-07-2019	Salarisadministratie	Onkosten
22-02-2018	Salarisadministratie	Kilometers Zakelijk

Volgende

Hier zijn 2 tabbladen beschikbaar : Declaraties en In behandeling.

Je kunt hier de status van je declaratie in de gaten houden.

In dit voorbeeld ligt de declaratie ter beoordeling bij de leidinggevende.

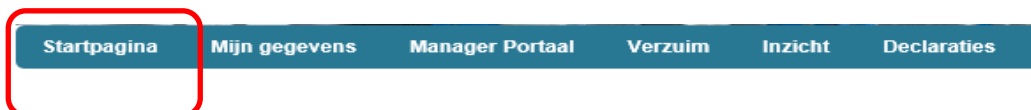
Als de leidinggevende heeft geaccordeerd wijzig deze status.

Als je op je salarisstrook constateert dat er geen declaraties zijn vergoed, check dan eerst deze status voordat je contact opneemt met de salarisadministratie.

Stap 4 Declaratie wordt afgekeurd, hoe nu verder?

Indien je aanvraag niet volledig is of niet aan de voorwaarden voldoet, wordt de aanvraag afgekeurd.

Je ontvangt dan een bericht (lees "taak") op Mijn Afas, tabblad "Startpagina"



Klik de taak open.

Openstaande taken				
Taak	Onderwerp	Taak is voor	Proces	Instuurdatum
▼				



Je hebt nu de mogelijkheid om de aanvraag aan te passen via “Aanpassen” of de aanvraag in te trekken via “Verwijderen”

Verwijderen kan je bijv. gebruiken als je ten onrechte een declaratie hebt ingediend, per abuis dubbel hebt ingediend, een verkeerd soort declaratie hebt gekozen, ... Indien je leidinggevende de declaratie heeft afgekeurd, kies je voor verwijderen en dien je een nieuwe aanvraag in die wel correct is.

Kies je voor de knop “**Aanpassen**”, dan kun je aanpassingen doorvoeren in de eerder ingediende declaratie en de declaratie opnieuw aanmaken. Door middel van het opnieuw insturen gaat het proces weer lopen en krijgt je leidinggevende de aanvraag opnieuw binnen ter accordering.

Stap 5 Vragen

Heb je nog vragen, neem dan contact op met de afdeling HR via personeel@scheldezoom.nl. Vermeld duidelijk bij het onderwerp van de mail “Declaratieproces”. Wij zullen je mail dan zo spoedig mogelijk beantwoorden teneinde geen vertraging in het proces te laten oplopen.